

CAPACITACION,
ASESORIA Y SERVICIOS DE
INFORMACION EMPRESARIAL

¿QUE DEBO SABER PARA CONVERTIR MI TALLER EN UNA EMPRESA?

GUIA DEL INSTRUCTOR

CASI

º CASI
Centro de Apoyo al Sector Informal
Jr. Juan Fanning 159, Miraflores. Lima-Perú/Telef. 4475165

Este documento puede ser reproducido, siempre y cuando se cite la fuente y autorización expresa y oficial del CASI.

PRESENTACION

El objetivo de esta guía es el de facilitar el manejo metodológico y didáctico de los cursos que imparte el CASI.

El instructor y el facilitador encontrarán en ella la información e instrumental necesarios para implementar una acción de capacitación, complementando su manejo con una adecuada revisión y manejo de los Manuales de Contenidos y Cuadernos de Trabajo respectivos.

La guía contiene:

- Los Objetivos generales y específicos, de los que se derivan los indicadores de evaluación y seguimiento.
- La estructura de contenidos y los pesos relativos de importancia de los mismos.
- El Plan Analítico, que explicita los momentos, técnicas y procedimientos del proceso de capacitación de cada curso, y
- El Sistema de Evaluación y Seguimiento.

Para un adecuado manejo de esta guía debemos tener en cuenta que cada curso o taller tiene una población objetivo con características específicas, por lo que tendremos que tener el suficiente cuidado de adaptar los objetivos, estructura, Plan Analítico y materiales respectivos a estas características; por lo que el instructor con ayuda del facilitador, que es lo más recomendable, deberán realizar esta tarea antes del inicio de cada evento.

CURSO Nº 1

"COMO CONVERTIR MI TALLER EN EMPRESA"

INDICE GENERAL

I. Objetivos generales y específicos

II. Indicadores de evaluación y seguimiento

III. Estructura de contenidos

A. Estructura de contenidos

B. Pesos relativos de contenidos

IV. Modelo de aplicación

V. Instrumentos de valuación y seguimiento

I. OBJETIVOS

A. OBJETIVOS GENERALES:

1. Incentivar en el productor una actitud de clara afirmación como empresario, promoviendo un cambio de su visión que lo lleve a la búsqueda permanente de eficiencia y competitividad.

2. Consolidar y desarrollar sus capacidades, habilidades y destrezas para manejar los conceptos, criterios y técnicas de la lógica empresarial moderna.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Los participantes identificaran las características del manejo empresarial en las unidades productivas a partir del conocimiento de lo que es una empresa, cómo funciona y cuáles son los principios fundamentales que la rigen.

2. Los participantes identificaran y comprenderán la importancia de los aspectos que orientan y delimitan las acciones a desarrollar en la empresa.

3. Los participantes estarán en condiciones de identificar, ubicar y aplicar las funciones principales de cada área de la empresa.

4. Los participantes deberán estar en condiciones de identificar las ventajas de manejar empresarialmente los talleres de producción.

II. INDICADORES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADORES DE EVALUACION	INDICADORES DE SEGUIMIENTO
1- Los participantes identificaran las características del manejo empresarial en las unidades productivas a partir del conocimiento de lo que es una empresa, cómo funciona y cuáles son los principios fundamentales que la rigen.	Por lo menos el 70% de los participantes podrán definir que es una empresa. Por lo menos el 70% de los participantes señalaran las etapas del ciclo de funcionamiento de una empresa. Por lo menos el 70% de los participantes estarán en condiciones de señalar y definir los principios básicos de una empresa.	Al menos el 50% de los participantes que concluyeron el curso deberán señalar el tiempo promedio que demanda la ejecución de cada etapa del ciclo de funcionamiento de su empresa.
2- Los participantes identificaran y comprenderán la importancia de los aspectos que orientan y delimitan las acciones a desarrollar en la empresa.	El 100% de los participantes que terminen la actividad de capacitación, podrán explicar que se entiende por: - Objetivos - Políticas - Metas - Areas funcionales de la empresa.	El 50% de los participantes que terminen el curso, deberán haber planteado de manera general los objetivos, políticas y metas de su empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADORES DE EVALUACION	INDICADORES DE SEGUIMIENTO
3- Los participantes estarán en condiciones de identificar, ubicar y aplicar las funciones principales de cada área de la empresa.	Por lo menos el 70% de los participantes podrán señalar y explicar que hacen las áreas de: - Administración - Producción - Mercadeo Asimismo, estarán en capacidad de desarrollar: - Plan de actividades - Una técnica de mercadeo	Por lo menos el 50% de los participantes que terminaron el curso podrán explicar cómo se desarrollan en su empresa las funciones de administración, producción y mercadeo. Estarán aplicando: - Plan de actividades - Una técnica de mercadeo
4- Los participantes deberán estar en condiciones de identificar las ventajas de manejar empresarialmente los talleres de producción.	El 100% de los participantes que terminen el curso estarán en condiciones de señalar y explicar por lo menos tres (3) ventajas de manejar su taller de manera empresarial.	El 50% de los participantes que concluyeron el curso deberán plantear 3 ventajas y 3 desventajas al haber aplicado un manejo empresarial a su taller.

III. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

A. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

Capítulo Nº 1 **LA EMPRESA**

1. Definición de la Empresa

2. Ciclo de funcionamiento

3. Principios básicos de una Empresa

    3.1. Visión de futuro
    3.2. Capacidad de ahorro e inversión
    3.3. Importancia del consumidor
    3.4. Manejo del factor riesgo

Capítulo Nº 2 **LA ORGANIZACION EMPRESARIAL**

1. Objetivos, políticas y metas

2. Estructura organizativa

    2.1. Administración
    2.2. Producción
    2.3. Mercadeo

Capítulo Nº 3 **AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA**

1. ADMINISTRACION

1.1. La función de planear
1.2. La función de organizar
1.3. La función de dirigir
1.4. La función de controlar

Actividades especificas:
a) Contabilidad
b) Compras (Registro de proveedores; Recepción, almacenamiento, distribución, control)
c) Manejo de personal
d) Finanzas

2. PRODUCCION

2.1. Ejecutar el plan de producción
2.2. Velar por la calidad del producto
2.3. Realizar el mantenimiento de planta

3. **MERCADO**

3.1. El estudio de mercado
3.2. Las ventas (Publicidad; Promoción de ventas; las ventas personales)

Capítulo Nº 4 **IMPORTANCIA DEL MANEJO EMPRESARIAL**

1. Ventajas del manejo empresarial

B. PESOS RELATIVOS DE CONTENIDOS

NIVELES DE APRENDIZAJE / UNIDAD TEMATICA	CONOCIMIENTO	COMPRENSION	APLICACION	ANALISIS	SINTESIS	T O T A L
1. LA EMPRESA – Definición – Ciclo de Funcionamiento – Principios básicos	5	5				10
2. LA ORGANIZACION EMPRESARIAL – Objetivos, Políticas y Metas – Estructura organizativa	3	5	10	7	5	30
3. AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA – La Administración – La Producción – El Mercadeo	6	10	20	5	4	45
4. IMPORTANCIA DEL MANEJO EMPRESARIAL		8			7	15
T O T A L	14	28	30	12	16	100

IV. MODELO DE APLICACION

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
PRIMER DIA								
Presentación del curso y de los partici-pantes	Objetivos, estructura y metodo-logía del curso. Presenta-ción de participan-tes.		Exposición diálogo. Utilizar una dinámica para la presenta-ción de losa partici-pantes					45'
Prueba de entrada				Se entregara la Prueba de entrada la que será resuelta de manera individual			Prueba de entrada	30'

OBJETIVO ESPECICO	UNIDAD TEMATICA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDIMIENTO	IND. EVALUACION	IND. SEGUIMIENTO	REQUERIMIENTO	TIEMPO
Identificar las características del manejo empresarial en las unidades productivas.	Definición de empresa	Producción vs. Organización de actividades y recursos	Trabajo grupal	Se entregan las instrucciones necesarias para el desarrollo de un caso el que deberán leer en un plazo máximo de 20 minutos, escribiendo en un papelógrafo sus conclusiones.	Por lo menos el 70% de los participantes podrán definir que es una empresa.		Papelógrafos Instrucciones de la práctica # 1 Casos de la práctica # 1 Formato para las conclusiones	20'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
			Plenaria	Uno de los grupos expon-drá ante la plenaria las conclusiones a las que ha llegado y los demás grupos aportarán con sus conclusio-nes			Papelógrafos Plumones Maskin	15'
			Exposición	Tomando en cuenta las conclusiones de la plenaria se definirá a la Empresa			Papeló - grafo Plumones	10'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
	Ciclo de funciona-miento		Exposición	Se presenta en un papelógrafo el ciclo de - funcionamiento de la empresa y se explica.	Por lo menos el 70% de los participantes señalaran las etapas del ciclo de fun-cionamiento de una em-presa.	Al menos el 50% de los participantes que con-cluyeron el curso debe-rán señalar el tiempo pro-medio que demanda la ejecución de cada etapa del ciclo de funcionamien-to de su empresa.	Papelógrafo Gráfico	10'
	Principios básicos de la empresa		Exposición - Diálogo	Se expone el tema pidiendo la intervención de los partici-pantes, y to-mando como ejes: El ciclo de funcionamiento de la empresa, el consumidor y el factor de riesgo.	Por lo menos el 70% de los participantes estarán en condiciones de señalar y definir los principios básicos de una empresa.		Papelógrafo	20'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
SEGUNDO DIA								
Conocer y ubicar los aspectos que orientan y delimitan las acciones a desarrollar en la empresa	La organización empresarial	Qué quiero y cuánto quiero lograr? Qué normas debo establecer? Cómo debo organizar la empresa?	Síntesis	Recapitulación del día anterior. Se presenta el tema brevemente, utilizando las preguntas del manual.			Papelógrafos	5'
	Objetivos, políticas y metas		Exposición - Diálogo	Se da la definición de cada uno con 2 o 3 ejemplos, el resto lo presentan ellos y se desarrollan mas ejemplos	El 100% de los participantes que terminen la actividad de capacitación, podrán explicar que se entiende por: . Objetivos . Políticas . Metas . Areas funcionales de la empresa.	El 50% de los participantes que terminen el curso, deberán haber planteado de manera general los objetivos, políticas y metas de su empresa.	Papelógrafos	30'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
			Trabajo grupal	Se forman los mismos grupos. Se les presenta un caso con sus instrucciones. Los grupos desarrollan objetivos metas y políticas. Luego cada participante desarrolla su caso en casa.			Papelógrafos Hoja de instrucciones de la práctica # 2 Formato para el vaciado	45'
			Plenaria	Se escoge uno de los trabajos y se corrige grupalmente. El resto el instructor los corrige en oficina y los entrega posteriormente.			Papelógrafos	45'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
Identificar las funciones de la empresa	Areas funcionales de la empresa	Mejor utilización de recursos dentro de la empresa.	Exposición	Exposición general de las tres áreas, - concluyéndose que hay tres áreas básicas (administración, producción y mercado)	Por lo menos el 70% de los participantes podrán señalar y explicar que hacen las áreas de: .Administración .Producción .Mercadeo Asimismo, estarán en capacidad de desarrollar: . Plan de actividades . Una técnica de mercadeo	Por lo menos el 50% de participantes que ter-minaron podrán explicar cómo se desarrollan en su empresa las funciones de administración, producción y mercadeo Estarán aplicando: . Plan de actividades .Una técnica de mercadeo	Papelógrafos	10'
TERCER DIA								
Conocer las principales funciones y actividades del área administrativa	El área de adminis-tración		Exposición	Exposición del área administrativa presentando las cuatro funciones. Explicar con ejemplos.			Papelógrafos	5'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
			Trabajo grupal	Se entrega a los participantes un dibujo y un papel con tareas. Se forman grupos y deberán resolver el ejercicio de la práctica 3, de acuerdo a las instrucciones			Papelógrafos Dibujos Instrucciones de la práctica # 3	20'
			Plenaria	Cada grupo presenta sus resultados a la plenaria escribiendo en un papelógrafo			Papelógrafos	20'
	La función de planear		Exposición Diálogo	Esta función se explica tomando el caso anterior y dialogando con los participantes. Presentar ejemplos.			Papelógrafos	15'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
			Exposición Diálogo	Se les presenta un cuadro vacío de pla-neación y se les va llenando a través de un caso			Papelógrafos	15'
			Trabajo grupal	A partir de la información del caso práctico # 2, asignar a cada grupo la elaboración del plan de trabajo trimestral de confecciones Néstor. Luego cada participante desarrolla su caso en casa.-ge en oficina.			Papelógrafos Instrucciones de la práctica # 4	20'

OBJETIVO ESPECICO	UNIDAD TEMATICA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDIMIENTO	IND. EVALUACION	IND. SEGUIMIENTO	REQUERIMIENTO	TIEMPO
			Plenaria	Se presentan los planes de cada grupo y se comentan. Se escoge uno de los trabajos individuales y se corrige grupalmente. El resto el instructor los corrige en oficina y posteriormente los entrega.			Papelógrafos Cuadros en blanco	30'
	La función de organizar		Exposición Diálogo	Del sustento teórico se concluye en un organigrama			Papelógrafos	10'
	La función de dirigir y de controlar		Exposición	Se hace una exposición teórico-práctico de las dos funciones. Presentar ejemplos.			Papelógrafos	10'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
CUARTO DIA								
	Activida-des del área adminis-trativa.		Exposición	Se presentan las principales actividades con ejemplos.			Papelógrafos	5'
		Contabilidad	Exposición Diálogo	Se dialoga con los participan-tes que es lo que conocen de ella y se refuerza con elementos teóricos y ejemplos.			Papelógrafos	10'
		Compras	Exposición Diálogo	Se dialoga con los participan-tes dando la teoría y casos prácticos			Papelógrafos	30'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
		Finanzas	Exposición Diálogo	Se dialoga con los participan-tes que es lo que conocen de ella, se refuerza con la teoría y se comparten experiencias			Papelógrafos	10'
		Personal	Exposición Diálogo	Se dialoga con los participan-tes qué es lo que conocen de ella, se refuerza con la teoría y se comparten experiencias			Papelógrafos	20'
Conocer las principales actividades y funciones del área de pro-ducción.	El área de produc-ción		Exposición Diálogo	Exposición con la participación de los alumnos sobre produc-ción con ejem-plos y casos reales			Papelógrafos	10'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
		El plan de producción	Exposición Demostra-ción	Se presenta un plan de produc-ción. Se van construyendo los pasos, tomando en cuenta stocks y mermas. Ade-cuar el plan a las característi-cas del grupo.			Papelógrafos	15'
			Trabajo grupal	En grupos se trabaja la ela-boración de un plan de produc-ción			Papelógrafos Instrucciones de la práctica # 5	30'
			Plenaria	Se presentan en plenaria cada uno de los planes preparados, se comentan t corrigen			Papelógrafos Cuadros en blanco	30'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
		El control de calidad y el mantenimiento de planta	Exposición Diálogo	Se dialoga con los participan-tes y se desa-rrolla el tema con casos prácticos.			Papelógrafos	20'
QUINTO DIA								
Conocer las principales actividades y funciones del área de mer-cado.	Area de mercado		Exposición	Se presenta el tema y se expone la im-portancia de esta área y su uso			Papelógrafos	5'
		El estudio de mercado	Exposición	Se expone la forma de hacer un estudio de mercado a partir de la experiencia personal de los participantes			Papelógrafos	20'

OBJETIVO ESPECI CO	UNIDAD TEMATI-CA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDI-MIENTO	IND. EVALUA CION	IND. SEGUI-MIENTO	REQUERI MIENTO	TIEM PO
		Las ventas	Práctica grupal	En base a la técnica "Juego de roles" se procede a realizar un ejercicio dónde intervienen 12 personas y el resto participa como auditorio.			Instrucciones de la práctica # 6	60'
			Exposición	A partir del análisis de la práctica # 6 se conversa sobre el tema			Papelógrafos	30'

OBJETIVO ESPECICO	UNIDAD TEMATICA	CONCEPTOS BÁSICOS	TECNICA	PROCEDIMIENTO	IND. EVALUACION	IND. SEGUIMIENTO	REQUERIMIENTO	TIEMPO
Conocer las ventajas de manejar empresarialmente los talleres de producción.	Importancia del manejo empresarial	-Orientar la producción a las necesidades del consumidor -La visión de futuro del empresario -La capacidad de gestión y administración	Exposición	Esto se hace en plenaria, escribiendo en un papelógrafo las conclusiones finales	El 100% de los participantes que terminen el curso estarán en condiciones de señalar y explicar por lo menos tres (3) ventajas de manejar su taller de manera empresarial.	El 50% de los participantes que concluyeron el curso deberán plantear 3 ventajas y 3 desventajas al haber aplicado un manejo empresarial a su taller.	Papelógrafos	20'
Resumen del curso			Exposición	Se da una síntesis global del curso, se presentan los siguientes cursos del programa.			Papelografos	15'
Evaluación final			Prueba				Prueba de salida	30'
CLAUSURA								

V. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

PRUEBA DE ENTRADA Y SALIDA

NOMBRE: ____

I. En cada pregunta marque una (**X**) sólo en la alternativa que considere que es la respuesta correcta:

1. ¿Qué es una Empresa?

   a) Es el local donde se producen bienes para venderlos y satisfacer las necesidades del propietario.
   b) Es la institución organizada que produce bienes o brinda servicios para ser vendidos y satisfacer las necesidades de los clientes.
   c) Es el taller donde se realizan las operaciones que llevan a la producción de algunos bienes que permiten conseguir beneficios.

2. Las metas son:

   a) Los objetivos fijados por la empresa.
   b) Las normas que orientan la toma de decisiones.
   c) La expresión cuantitativa o numérica de los objetivos.

3. En toda organización empresarial debe definirse:

   a) Objetivos, políticas y metas
   b) Las áreas funcionales
   c) a) y b)

4. Las principales áreas de una empresa son:

   a) Compras, Producción y Ventas.
   b) Administración, Producción y Mercadeo.
   c) Contabilidad, Producción, Publicidad y Ventas.

5. El área de Administración se encarga de:

   a) Planear y organizar el trabajo, dirigir y controlar su ejecución.
   b) Organizar, producir y vender.
   c) Establecer los clientes, determinar cuanto se va a producir y vender.

II. Marque si es verdadero (V) o si es falso (F):

6. (V) (F) Las actividades específicas del área de Administración son: contabilidad, compras, personal y finanzas.

7. (V) (F) Una empresa funciona eficientemente cuando sólo se preocupa del área de producción.

8. (V) (F) El control de calidad debe hacerse sólo al producto que estamos elaborando.

9. (V) (F) El manejo empresarial nos permite realizar una racional división del trabajo.

10. (V) (F) La empresa disminuye costos al planificar su producción.

RESPUESTAS DE LA PRUEBA DE ENTRADA

1. b
2. c
3. c
4. b
5. a
6. V
7. F
8. F
9. V
10. V

CURSO-TALLER
¿QUE DEBO SABER PARA CONVERTIR
MI TALLER EN UNA EMPRESA?

PRUEBAS DE PROCESO

No	PARTICIPANTES	PRACTICA 1			PRACTICA 2			PRACTICA 3			PRACTICA 4			PRACTICA 5			PRACTICA 6			TOTAL			RENDIMIENTO	
																				2	1	0	TOTAL	%
		B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M		
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
TOTAL																								
PROMEDIO																								

NIVEL DE RENDIMIENTO ALCANZADO POR LOS PARTICIPANTES (*)

No	PARTICIPANTES	RENDIMIENTO 60% PRUEBAS DE PROCESO	 40% PRUEBA DE SALIDA	 100% PROMEDIO PONDERADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
TOTAL				
PROMEDIO				

(*) EL NIVEL MINIMO EXIGIDO ES DE 65%

NOTA:

PARA EL CALCULO DEL PROMEDIO PONDERADO DE CADA PARTICIPANTE:

(PRUEBAS DE PROCESO * 0.6) + (PRUEBA DE SALIDA * 0.4)

GUIA DE INSTRUCCIONES
PRUEBAS DE PROCESO

1. COLUMNA PARTICIPANTES

En la columna Participantes, el instructor comprobará que se encuentren los nombres y apellidos de los participantes, en caso que no figuren deberá proceder a llenar con tales datos.

2. COLUMNAS PRACTICAS

En el transcurso de las sesiones, el instructor deberá evaluar el grado de avance de los participantes, a través de las practicas individuales como grupales, de las exposiciones y de las intervenciones de la plenarias.

Para cada alumno deberá llenarse en cada sesión cuál es el avance experimentado, colocando una **X** en la columna que corresponda:

B : En caso que el participante haya demostrado un nivel de satisfacción del 80% al 100% en cuanto al logro del objetivo de la práctica.

R : En caso que el participante haya demostrado un nivel de satisfacción del 50% al 79% en cuanto al logro del objetivo de la práctica.

M : En caso que el participante haya demostrado un nivel de satisfacción por debajo del 50% en cuanto al logro del objetivo de la práctica.

4. COLUMNA TOTAL

El instructor procederá a colocar en las columnas B, R y M el número que resulte de sumar cada una de las columnas respectivas de los campos PRACTICA.

Ejemplo 1:

Para un participante cualquiera, en la columna B del campo total se colocará 8, en la columna R se colocará 0 y en la columna M se colocará 0, si todas las columnas B de los campos PRACTICA están marcadas con **X** y las demás columnas (R y M) del mismo participante están vacías.

Ejemplo 2:

Para otro participante cualquiera, en la columna B del campo total se colocará 5, en la columna R se colocará 1 y en la columna M se colocará 2, si 5 de las

columnas B de los campos PRACTICA están marcadas con **X**, 2 de las columnas R están marcadas con **X**, 1 de la columnas R esta marcada con **X** y las demás columnas (B,R y M) del mismo participante están vacías.

5. COLUMNA RENDIMIENTO

En esta columna se procederá:

5.1 COLUMNA TOTAL

Colocar el resultado de la suma ponderada de los valores de las columnas de B,R,M totales del punto anterior por los pesos correspondientes (2, 1 y 0).

Ejemplo 1

Siguiendo el mismo ejemplo 1 del punto anterior se tendría:

8 B **X** 2 = 16
0 R **X** 1 = 0
0 M **X** 0 = 0
—
Total 16

Ejemplo 2

Siguiendo el mismo ejemplo 2 del punto anterior se tendría:

5 B **X** 2 = 10
2 R **X** 1 = 2
1 M **X** 0 = 0
—
Total 12

5.2 COLUMNA %

En esta columna se colocará el porcentaje de avance logrado por cada participante, en función al punto anterior.
Se calcula dicho porcentaje:

a) Dividiendo el valor total de la columna rendimiento entre 16 (valor máximo a alcanzar si todas las columnas B de evaluación del mismo participante están marcadas).

b) El resultado obtenido se multiplica por 100.

Ejemplo 1

a) 16 entre 16 = 1

b) 1 X 100 = 100%

Ejemplo 2

a) 12 entre 16 = 0.75

b) 0.75 X 100 = 75%

6. TOTAL Y PROMEDIO VERTICAL

En la parte baja del cuadro, figura TOTAL y PROMEDIO, para cada columna deberá sumarse las X marcadas y el resultado se coloca en TOTAL.

Para las columnas de RENDIMIENTO, de las casilla Promedio de la parte baja del cuadro:

a) Se divide los resultados de la columna total y casilla total entre el NUMERO DE PARTICIPANTES y el resultado se pone en las casillas PROMEDIO.
b) Se procede de forma similar a la de cualquier participante, es decir se repite los punto 5.1 y 5.2 de esta guía.

7. Se adjunta cuadro ejemplo.

FICHA DE SEGUIMIENTO

MODULO I ¿COMO CONVERTIR MI TALLER EN EMPRESA?

EMPRESA: **FECHA:**
REPRESENTANTE: **LUGAR:**

	NO	SI		
		BIEN	REG.	MAL
1. Ha identificado las etapas de funcionamiento de su Empresa?				
2. Puede señalar el tiempo promedio que demanda la ejecución de cada etapa?				
3. Han planteado para la Empresa 3.1 Objetivos				
3.2 Políticas				
3.3 Metas				
4. Tiene claramente definidas las funciones en su Empresa, referentes a: 4.1 Administración				
4.2 Producción				
4.3 Mercadeo				
5. Puede indicar ventajas de haber aplicado un manejo empresarial a su taller ?				

Este formato debe ser llenado por el encargado de llevar adelante la etapa de seguimiento, debiendo preguntar a la persona del taller que participó en la actividad de capacitación, siendo necesario revisar los documentos que respalden las respuestas y/o plantear preguntas a fin de conocer mejor la aplicación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la Empresa.

EJEMPLO
PRUEBAS DE PROCESO

No	PARTICIPANTES	PRACTICA 1			PRACTICA 2			PRACTICA 3			PRACTICA 4			PRACTICA 5			PRACTICA 6			PRACTICA 7			PRACTICA			TOTAL			RENDIMIENTO	
																											2	1	0	TOTAL	%
		B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M		
1	JUAN PEREZ	X			X			X			X			X			X			X			X			8	0	0	16	100%
2	MARIO QUISPE	X			X					X	X			X				X		X				X		5	2	1	12	75%
3	RODOLFO QUIROZ		X			X			X			X			X			X			X			X		0	8	0	8	50%
4	IGNACIO TELLO	X				X			X		X				X			X			X			X		2	6	0	10	63%
5	PEDRO HERRERA	X			X			X			X			X			X			X			X			8	0	0	16	100%
6	JORGE DONAYRE	X			X			X			X			X			X			X				X		7	1	0	15	94%
7	HUGO LAMAS			X		X			X				X		X			X			X				X	0	5	3	5	31%
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														
29																														
30																														
TOTAL		5	1	1	4	3	0	3	3	1	5	1	1	4	3	0	3	4	0	4	3	0	2	4	1	30	22	4		
PROMEDIO																										4	3	1	11	69%

ACTIVIDAD DE CAPACITACION

INFORME DEL INSTRUCTOR

INTRODUCCION

Institución contraparte : ____________________

Nombre de la actividad : ____________________

Responsable de la actividad (Instructor) : ____________________

Fecha de realización : Inicio ____________ Término ____________

N° de horas acumuladas : ____________

Lugar de realización : ____________________

N° de participantes : ____________________

Sector económico de los participantes :

Producción : ________

Comercio : ________

Servicios : ________

I ANTECEDENTES

Exponer brevemente la justificación de la actividad y los logros que se esperaban alcanzar.

____

____

____

____

____

II METODOLOGIA

Describa brevemente el procedimiento en cada una de las etapas.

a) Planeamiento

b) Organización

c) Ejecución - resultados

Explicitar los resultados de la actividad y los resultados alcanzados por el participante.

* Adjuntar como anexo cuadro de nivel de rendimiento de los participantes.

d) Evaluación y seguimiento

Explicitar las principales dificultades y limitaciones en el desarrollo de la actividad, las conclusiones y recomendaciones.

*Anexar evaluación del participante.

e) Observaciones

EVALUACION DE LA ACTIVIDAD POR LOS PARTICIPANTES

Nombre de la actividad :

	Muy buena	Buena	Regular	Deficiente
1.- ¿ Cómo considera la utilidad de los conocimientos adquiridos en el curso ?				
2.- Cómo considera los materiales entregados en el curso ?				
3.- ¿ Cómo vió la organización del curso?				
4.- Considera usted que la forma en que se desarrollo el curso contribuyó a que se logren los objetivos de manera ...				
5.- ¿ Cómo evalua el manejo de los contenidos por parte del instructor?				
6.- De que forma considera que el instructor promovió la participación del grupo ?				
7.- Cómo evalua la exposición de los temas por el instructor?				
8.- ¿Cómo considera usted que el curso posibilitó la práctica y aplicación de los conocimientos ?				